

南通大学教务处文件

通大处教〔2018〕32号

南通大学教室使用管理规定

第一章 总则

第一条 教室是进行教学活动的主要场所，为保证教室的整洁、优美，保障良好的教学秩序，特制定本管理规定。

第二条 本校所有教室均为教学使用，不得擅自改变用途。

第四条 学校不单独设立专门自习教室。在保证正常教学任务的前提下，教室每天向学生开放使用，同时安排部分教室作为通宵自习教室。

第五条 校内师生、部门举办各项活动借用教室，须填写《教

室使用申请单》，部门负责人审核签字，教务处审批。以私人名义借用教室用于培训、赢利或其它活动的，一律不予审批。

第六条 相关部门、校级社团组织借用教室，部门负责人审核签字、部门盖章后到教务处办理审批手续。学院、教师及院级学生社团组织，专业班级使用教室举办活动，由所属学院负责人

在《教室使用申请单》上签字，在教务系统中办理申请手续，经教务处审批后予以安排使用。

第十一条 借用教室进行活动的内容及言论应以遵守国家法律、法规，贯彻执行党的教育方针、政策为基本前提。

第十二条 活动内容及言论必须守好政治底线、法律底线、道德底线，决不允许各种攻击、诽谤党的领导、抹黑社会主义的言论在教室出现，决不允许各种违反宪法和法律的言论通过借用

教室而蔓延；决不允许借用活动名义将发牢骚、泄怨气等各种不良情绪传导给学生。严禁在教室内进行各种非法集会、邪教宣传、传销等活动。

第十三条 活动内容及言论涉及对党中央思想缺乏理论认同、政治认同，缺乏民族认同感，危害国家安全等情节，一经发现，要立即上报学校纪委或保卫部门。

第十四条 借用教室采取部门负责制原则。借用部门要随时掌握活动内容情况，如出现与党中央不一致的政治立场、政治方向、政治原则、政治道路等问题，一经查实，学院或部门负责人负直接领导责任。

第四章 教室维护管理

第十五条 后勤部门负责教室的环境卫生、安全管理、设施维护、教具供应等工作，并建立健全相关管理制度，明确责任。

第十六条 后勤部门负责安排专人定期检查教室内的设施，包括桌椅、讲台、黑板、门窗、墙面、灯具、中窗及电源线路等

换；对于人为损坏和丢失的情况，须追究相关单位和责任人责任，确定赔偿数额，并及时组织维修或补充。

第十七条 教室内的设施不得随意挪作它用或

